



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI HILIȘEU-HORIA
C.P.717200, Tel: 0231621052/Fax: 0231621152
www.hiliseu-horia.ro e-mail: primariahiliseu@yahoo.com

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 98/22.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HILIȘEU- HORIA

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Hilișeu-Horia este elaborat în baza Ordonanței de urgență nr. 57 din 03/07/2019, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019.

Art.2. Comuna Hilișeu Horia este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Județul posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art.3. Administrația publică a comunei Hilișeu-Horia se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul localității sunt: Consiliul local al localității Hilișeu-Horia, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Hilișeu-Horia ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.5. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6. Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale comunei.

Art.7. Primăria comunei Hilișeu- Horia, județul Botoșani funcționează în sat Hilișeu- Horia, strada Principală nr. 80, cod postal 717200.

1.1. DOMENIUL DE APLICARE

Art.8. Regulamentul de organizare și funcționare, se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului comunei Hilișeu- Horia.

1.2. SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

Art.9. Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Hilișeu- Horia;
- stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile în vigoare.

1.3. REFERINȚE NORMATIVE

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CAP. II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI HILIȘEU- HORIA

Art.10. Structura organizatorică a Primăriei comunei Hilișeu- Horia este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al comunei Hilișeu- Horia nr./ 22.12.2023, privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, aprobarea organigramei și statului de funcții.

Art.11. Aparatul de specialitate al primarului comunei Hilișeu- Horia este constituit din componente funcționale structurate în compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, administratorul public și secretarul general al comunei, potrivit organigramei aprobate de consiliul local, după cum urmează:

a) În subordinea directă a Primarului:

- Administrator public
- Cabinet primar
- Compartiment Buget, contabilitate, taxe și impozite
- Compartiment Achiziții publice
- Compartiment S.V.S.U.
- Compartiment Implementare proiecte

b) În subordinea directă a Viceprimarului:

- Compartiment Gospodărire comunală

c) În subordinea directă a Secretarului general al comunei Hilișeu- Horia

- Compartiment Relații cu publicul, resurse umane și stare civilă
- Compartiment Registru agricol, cadastru și agricultură
- Compartiment Urbanism și amenajarea teritoriului
- Compartiment Asistență socială

CAP. III – COMPONENTELE DIN STRUCTURA PRIMĂRIEI COMUNEI HILIȘEU- HORIA ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE ACESTORA.

3.1. PRIMARUL COMUNEI

- îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale;

- poate încredința administratorului public, în baza contractului de management și viceprimarului, prin dispoziție, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice.

Atribuții:

a. în calitate de reprezentant al statului în comuna Hilișeu- Horia:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
- asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii orasului;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului populației orasului;
- ia măsurile de protecție civilă în comuna Hilișeu- Horia;
- dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate / coordonate;
- reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

b. în relația cu Consiliul Local:

- convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;
- propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
- participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;
- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, social și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

c. referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la

organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d. privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de lege;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e. pe linie de control intern managerial:

- asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;
- aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;
- decide obiectivele generale ale instituției urmărind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituțională, interinstituțională și cu societatea civilă;
- aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;
- dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;
- anual, în cadrul ședinței de analiză de management CIM evaluează conformitatea implementării cerințelor standardelor de control intern managerial în structurile instituției și în entitățile subordonate/coordonate;

- sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală și profesională a salariaților;
- analizează și aprobă Codul de conduită etică și integritate;
- coordonează ședințele de analiză a funcțiilor potențial sensibile;
- aprobă lista funcțiilor sensibile și planurile de monitorizare ale acestora;
- evaluează anual și ori de câte ori este necesar implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a funcțiilor sensibile și decide, atunci când este necesar, noi măsuri specifice de implementat;
- dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităților majore care pot afecta grav conformitatea și siguranța activităților desfășurate în cadrul instituției;
- înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;
- ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;
- asigură suport concret în întocmirea și actualizarea permanentă a declarației privitoare la misiunea și valorile instituției;
- verifică / aprobă regulamentele interne, de organizare și funcționare precum și fișele de post;
- asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;
- evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implement
- aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;
- decide atributele asociate postului - competența, responsabilitatea, sarcina și obligațiile de raportare pentru funcțiile de management de nivel 1 din cadrul orasului Marasesti ;
- evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a institutiei la modificările generate de legislație sau alte necesități specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a activităților desfășurate în cadrul institutiei și implicit a controlului intern managerial;
- stabilește limitele competențelor, autorităților decizionale și responsabilităților pe care le delegă pentru personalul din subordine;
- aprobă propunerile cu privire la limitele competențelor și responsabilităților delegate la nivelul structurilor organizatorice;
- inițiază evaluări periodice privitoare la performanța activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor;
- dispune și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora în deplină concordanță cu cerințele legislative aplicabile în vigoare;
- inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;

- decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituției privitoare la gestionarea documentelor;
- decide sistemul de organizare și desfășurare a activităților care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor;
- aprobă Nomenclatorul arhivistic al instituției și evaluează periodic respectarea acestuia;
- decide resursele necesare aferente asigurării conformității gestionării documentelor instituției;
- decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc;
- elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);
- decide buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor și informațiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare este corectă, completă și furnizată la timp;
- adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;
- asigură în mod continuu verificarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;
- păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidential deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
- asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară.

3.2. VICEPRIMARUL COMUNEI

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

3.2.1. Sfera relațională:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar
- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții.

c) Relații de control: în limita competențelor delegate de Primar

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control precum și rapoartele rezultate din misiunile de audit intern desfășurate de către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate

e) Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar
- cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar
- cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

3.2.2 Atribuții:

- îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia;
- coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;
- dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de Primar;
- semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;
- asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local și ale dispozițiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;
- asigură suportul necesar pentru implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice
- respectă prevederile documentate în Regulamentul de organizare și funcționare al acestei comisii;
- asigură și urmărește :
 - respectarea programelor și procedurilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției, cu prioritate în toate structurile coordonate;
 - armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei anticorupție;
- urmărește implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul structurilor coordonate;
- participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;
- stabilește și propune obiectivele specifice structurilor organizatorice pe care le coordonează, în corelare cu obiectivele generale ale instituției;
- prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la analiza funcțiilor potențial sensibile;
- formulează propuneri de ținere sub control a activităților desfășurate de funcțiile sensibile;

3.3. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI HILIȘEU- HORIA

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Secretarul general al comunei Hilișeu- Horia este funcționar public de conducere, cu studii superioare și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii, îndeplinind următoarele atribuții:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local, participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;

2. Asigură lucrările de secretariat pentru ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul local - primar - prefect și consiliul local - primar - consiliul județean;
4. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor emise de primar și adoptate de Consiliul local în condițiile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
6. Asigură procedurile de convocare a Consiliului local, comunică ordinea de zi și asigură redactarea procesului verbal al ședințelor consiliului local, îl afișează în termen de 3 zile de la ținerea ședinței la sediul primăriei, redactează hotărârile consiliului local;
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și ale comisiilor de specialitate al acestuia;
8. Semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal;
9. Pune la dispoziția consilierilor în timpul util procesul verbal al ședinței anterioare pe care, ulterior, îl va supune spre aprobare consiliului local;
10. Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
11. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
12. Comunică hotărârile consiliului local pe care le consideră ilegale, primarului și prefectului, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
13. Înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
14. Aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
15. Secretarul de comună împreună cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
16. Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului;
17. Rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin potrivit O.U.G. nr.57/ 2029 până la constituirea consiliului local în absența primarului;
18. Înlocuiește atribuțiile de ofițer de stare civilă (atribuții delegate) în situația în care ofițerul de stare civilă delegat este în concediu sau alte situații;
19. Coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;
20. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională;
21. Răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și ștampilelor primăriei și ale consiliului local;
22. Aduce la cunoștință funcționarilor aparatului de specialitate al primarului noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;

23. Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, aducând la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
24. Coordonează, verifică și răspunde de modul cum este completat și de ținerea la zi a Registrului agricol;
25. Își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
26. Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
27. Urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția Județeană de Statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
28. Semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
29. Potrivit prevederilor HG 661/2001 urmărește evidența certificatelor de producător, modul de eliberare al acestor documente și afișarea la loc vizibil a certificatelor de producător eliberate la termen;
30. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii 50/1991, republicată cu modificări și completări ulterioare;
31. Întocmește procese verbale de recepție pentru autorizații de construire la terminarea lucrărilor.
32. Este numit inspector de protecție civilă în cadrul comitetului local pentru situații de urgență;
33. Primește corespondența, o înregistrează în registrul de evidență, pune rezoluție și o direcționează către compartimentele funcționale;
34. Coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției sociale;
35. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarul general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.
36. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar;

3.4. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Administratorul Public este un post care funcționează în conformitate cu prevederile art. 244 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și îndeplinește în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul având atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului comunei Hilișeu- Horia și a serviciilor publice de interes local.

Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității primăriei.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

În exercitarea funcției, administratorul public îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează, verifică și îndrumă activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local înființate în subordinea consiliului local;
- b) colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar-gospodărești;

c) colaborează cu secretarul comunei pentru respectarea legalității actelor și faptelor juridice desfășurate de către Primăria comunei Hilișeu-Horia;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, justa așezare a sarcinilor fiscale, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local, gradul de încasare a contribuțiilor fiscale individuale la cheltuielile publice, precum și modalitățile legale de urmărire și executare silită;

e) asigură managementul și coordonarea investițiilor publice, a achizițiilor publice, gestionarea activității de finanțare și atragere de fonduri europene, restructurarea și eficientizarea activității administrației publice locale;

f) sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Hilișeu-Horia, economică, infrastructură și creșterea atractivității;

g) asigură relațiile directe cu publicul (audiențe, rezolvare petiții etc.), relația cu massmedia, relația cu organizațiile non-guvernamentale și societatea civilă, transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public;

h) prezintă rapoarte și informări primarului, viceprimarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de management și a indicatorilor de performanță;

i) îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar sau viceprimar și aprobate de consiliul local.

**III.A. Compartimente aflate direct în subordinea primarului comunei Hilișeu- Horia
CABINET PRIMAR**

Cabinetul primarului a fost înființat ca un compartiment distinct, personalul desfășurându-și activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată, încheiat în condițiile legii. Activitatea se desfășoară sub directa coordonare a Primarului.

Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Cabinet Primar sunt următoarele:

1. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
2. Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
3. Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
4. Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
5. Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
6. Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
7. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
8. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
9. Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
10. Sprijină aparatul de specialitate al primarului în pregătirea documentelor și în desfășurarea activităților specifice;
11. Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
12. Responsabil programe integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală;

13. Responsabil achiziții publice;
14. Asigură, întocmește documente specifice pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
15. Asigură gestionarea dosarelor de achiziție publică;
16. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
17. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
18. Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de presedinții acestora;

COMPARTIMENT BUGET, CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE

Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Buget, contabilitate, taxe și impozite sunt următoarele:

1. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul instituției publice în conformitate cu prevederile legale;
2. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
3. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului.
4. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei.
5. Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.
6. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
7. Urmărește întocmirea lunară a bilanțului de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.
8. Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.
9. Participă la ședințele Consiliului local prezentând prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public, pentru probleme specifice serviciului.
10. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factură în parte.
11. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.
12. Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Crează și introduce materialul /ob. inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic.
13. Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile.

14. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile instituției, luate în leasing în contul extabilanțier.

15. Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin instituției, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extabilanțier.

16. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extabilanțier.

17. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.

18. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achitiție directă-faktură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile instituției.

19. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic

20. Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.

21. Se ocupa de pregătirea pentru plată a facturilor. Întocmește ordinele de plata, semnează ordinele de plată conform Dispoziției domnului primar. În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și a documentelor justificative (referatul de necesitate, nota de comanda sau contractul de furnizări de servicii, etc)

22. Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor, semnează din partea serviciului buget contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier

23. Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.

24. Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv.

25. Verifică lunar soldul conturilor din bilanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.

26. Răspunde de componența soldului conturilor.

27. Intocmește CEC-ul în numerar

28. În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.

29. Întocmește raportările cerute de Legea 143/1999 privind ajutorul de stat.

30. Conduce registrul operațiunilor supuse vizei CFP în condițiile OG 119/1999 modificată și OMF 923/2014, privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu. Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe toate documentele conform OMF 923/2014.

31. Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă.

32. Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.

33. Constată, stabilește și urmărește impozitele și taxele locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice.

34. Aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, precum și a Codului de procedură fiscală.

35. Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabili, conform prevederilor legale în vigoare.

36. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice și persoane juridice și prelucrarea acestor declarații.
37. Operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport.
38. Eliberează certificate de atestare fiscală.
39. Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor.
40. Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
41. Pentru debitele restante se procedează la întocmirea dosarului de executare silită, componentă a dosarului fiscal, respectându-se fazele de acțiune și anume: titlu executoriu, somație, propiri etc.
42. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
43. Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii dar și în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul comunei.
44. Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale.
45. Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic.
46. Analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor și contestațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și persoanele juridice.
47. Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și persoane juridice care datorează impozite și taxe bugetului local.
48. Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale.
49. Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale.
50. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local.
51. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
52. Verifică, la persoanele fizice și juridice deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării.
53. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele-verbale de control ale inspectorilor de specialitate.
54. Verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe.
55. Evidențiază și urmărește debitele restante și face propuneri pentru urmărirea lor, a suprasolvirilor pentru care face propuneri de compensare a plusurilor cu sumele restante.
56. Întocmește dosare pentru debitele primite de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea preluării în evidență fiscală a acestor debite.
57. Întocmește materiale la obiecțiunile și contestațiile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.
58. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.

59. Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;

60. Transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;

61. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Achiziții publice sunt următoarele:

1. Intocmeste programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar si contabil.

2. Asigura, intocmeste si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:

- a) publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire)
- b) initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
- c) intocmirea caietului de sarcini;
- d) intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- e) intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;
- f) intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica;
- g) intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anuale a procedurilor de achizitie publica;
- h) intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- i) asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- j) intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- k) analizarea ofertelor depuse;
- l) emiterea hotararilor de adjudecare;
- m) primirea si rezolvarea contestatiilor;
- n) intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- o) participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
- p) urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respective.

3. Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.

4. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

- 61
5. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;
 6. Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;
 7. Ține evidenta necesarului de rechizite si material consumabile;
 8. Colaboreaza si intocmeste materiale necesare depunerii de proiecte europene si nationale;
 9. Intocmeste si asigura desfasurarea licitatiilor publice;
 10. Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
 11. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.

COMPARTIMENT SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului S.V.S.U. sunt următoarele:

1. Organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a formației întocmind în acest scop programul lunar, și urmărește executarea lui întocmai de întreg personalul formației;
2. Participă la convocările de instruire, consfătuiri și schimburi de experiență organizate de I.S.U Botoșani, Comandamentul Pompierilor și unitățile militare de pompieri.
3. Organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfășoară formația de voluntari în care scop: întocmește programul serviciului de permanență- care se face ori de câte ori se primește COD de Avertizare.
4. Pregătește personalul care execută activitatea de prevenire, în sectoarele vulnerabile la incendii ori în instalațiile periculoase în care se efectuează lucrări cu foc deschis.
5. Controlează personal modul de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare pe teritoriul clădirilor și spațiilor care aparțin U.A.T. Hilișeu- Horia și acționează operativ pentru înlăturarea oricăror încălcări.
6. Desfășoară activitate instructiv-educativă în rândul personalului angajat de la Primăria Hilișeu- Horia.
7. Raportează periodic și ori de câte ori este nevoie conducerii Primăriei, modul de aplicare a normelor de prevenire și stingere, precum și de dotare făcând propuneri de îmbunătățire.
8. În cazul apariției unor stări de pericol de incendiu sau explozie raportează imediat conducerii și organelor de pompieri militari și stabilește împreună cu conducătorii locurilor de muncă măsurile necesare ce se impun.
9. Participă la realizarea instructajului introductiv - general al persoanelor ce se încadrează în muncă la Primărie.
10. Pregătește personalul formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte atât cu forțele și mijloacele proprii cât și în cooperare cu pompierii militari.
11. Controlează și ia măsuri pentru ca toate utilajele, accesoriile și echipamentul de protecție din dotarea formației precum și instalațiile de alarmare și stingere din unitate să fie în permanență în stare de funcționare.
12. Conduce formația în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor.

13. Întocmește raportul operativ care se completează de fiecare dată după ce s-a întrunit Comitetul Local pentru Situații de Urgență, care se întâlnește la convocarea de către domnul primar. Acesta se transmite la ISU Botoșani, Instituția Prefectului, Apele Române, și la alte instituții după caz.

14. Asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea Serviciului, asigură ordinea și disciplina, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului formației.

15. Întocmește Planul Anual de Apărare împotriva Incendiilor, care este dus la avizat la I.S.U. Botoșani.

16. Întocmește Planul de Apărare împotriva Inundațiilor, care se face la interval de 4 ani, și care este vizat de Sistemul de Gospodărirea Apelor Botoșani.

17. Întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor (P.A.A.R.) care este avizat de ISU Botoșani, ori de câte ori intervin schimbări sau când este solicitat de către ISU Botoșani.

18. Întocmește documente pentru ca extincătoarele să fie încărcate până la expirarea lor, anual o dată la cel mult 12 luni.

19. Pregătește și prezintă bilanțul anual al activității S.V.S.U. în fața Consiliului Local Hilișeu-Horia.

20. Efectuează lunar verificări la gospodăriile populației, cu caracter de prevenție.

21. Merge în școli și explică copiilor că nu e permis jocul cu focul, pompierii fiind prietenii copiilor.

22. Emite PERMIS de FOC persoanelor care solicită acest document, fiind interzisă arderea prin foc deschis fără a fi instruiți în acest sens și fără a deține acest document care este gratis.

23. Efectuează verificări la Biserici, cu caracter de prevenție, mai ales în timpul celor două mari posturi de peste an, când credincioșii ajung în număr mare și există pericol de incendii.

24. Atenționarea persoanelor ca sobele și mai ales coșurile de fum să fie curățate înaintea sezonului rece.

25. Arderea miriștilor mai ales primăvara să se facă doar după ce s-a obținut permis de foc și după ce s-au luat măsurile care sunt menționate în documentul semnat primit de la Șeful S.V.S.U.-găleată cu nisip, recipient cu apă și extingtor.

26. Răspunde solicitărilor venite telefonic de la I.S.U., care pot avea loc la orice oră din zi sau noapte.

27. Însoțește pe teren comisiile mixte compuse din specialiști care vin să verifice dacă ceea ce s-a transmis în Raportul Operativ este real, în urma controlului se întocmește Notă de Constatare.

28. Se ocupă de gestionarea și actualizarea zilnică a site-ului și paginii de internet a instituției.

29. Responsabil cu instruirea lucrătorilor, în domeniul securității și sănătății în muncă.

COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE

Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Implementare proiecte sunt următoarele:

1. Ajută la implementarea proiectelor cu finanțare externă sau internă de interes pentru consiliul local;

2. Activități specifice pentru realizarea/ inițierea actelor adiționale la contractele de finanțare, atunci când este necesar (memorii justificative, actualizare plan/ grafic de activități etc.)

3. Realizarea/ îndeplinirea activităților prevăzute în cererea de finanțare care este anexă a contractelor de finanțare încheiate, prin elaborarea documentației aferente (referate de necesitate, adrese, notificări etc.)

4. Participarea la elaborarea documentației pentru demararea procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/ servicii/ lucrări sub aspectul prezentării cadrului general al acestuia (prezentarea proiectului, a obiectivelor acestuia, surselor de finanțare și a bugetului) așa cum sunt prevăzute în Contractele de finanțare.

5. Inițierea referatelor de necesitate pentru aprobarea demarării procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/ servicii/ lucrări prevăzute în Contractele de finanțare.

6. Realizarea situațiilor și rapoartelor referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat.

7. Întocmire/ transmitere către Autoritatea de Management/ Organismul Intermediar (în funcție de prevederile programelor operaționale) cereri de pre- finanțare/ rambursare/ plată împreună cu documentele suport/ justificative, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexelor acestuia.

8. Întocmire/ transmitere către Autoritatea de Management/ Organismul Intermediar, rapoarte de progres, trimestrial și ori de câte ori acestea le solicită.

9. Realizarea activităților privind asigurarea vizibilității proiectelor în conformitate cu Manualele de Identitate vizuală ale programelor de finanțare.

10. Transmite către AM/ OI a solicitărilor de avizare pentru materialele de publicitate și informare prevăzute în cererea de finanțare.

11. Participă la planificarea activităților proiectelor, precum și la monitorizarea activităților din cadrul proiectelor, conform prevederilor contractelor de finanțare;

12. Colaborează cu celelalte compartimente de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hilișeu- Horia;

13. Participă la identificarea potențialelor surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților proiectelor și propune opțiuni pentru măsurile de risc;

14. Participă la activitățile de instruire (conferințe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.)

III.B. Compartimente aflate direct în subordinea Viceprimarului comunei Hilișeu- Horia

COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Gospodărire comunală sunt următoarele:

1. Urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de consiliul local;

2. Urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie a spațiilor verzi ;

3. Conduce și urmărește realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal și județean;

4. Răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole ;

5. Verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole ;

6. Verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare ;

7. Adoptă măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor ;

8. Face propuneri Consiliul Local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;

9. Îndrumă și sprijină proprietarii în desfășurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire și întreținere a locuințelor a zonelor verzi aferente, precum și a părților comune, potrivit legii ;

10. Urmărește realizarea și menținerea iluminatului public, corespunzător;

11. Respectă și duce la îndeplinire hotărârile consiliului local cu privire la gospodărirea localității;

12. Urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;

13. Întrețin prin udare și tăiere gazonul terenului de fotbal din satul Iezer;

14. Tăiat iarba cu cositoarea pe șanțuri și la terenul de fotbal,

15. Îngrijirea și conservarea puțurilor și a bazinului de apă,

16. Asigură relații publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele gospodărești ;

17. Responsabil împreună cu viceprimarul localității de efectuarea orelor de muncă în folosul comunității în mod eficient;

18. Asigură întreținerea și efectuează reparații la instalațiile sanitare de la primărie.

19. Verifică înainte de plecarea în cursă instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și frânare, instalația electrică și de evacuare a gazelor arse și să confirme prin semnătura pe foaia de parcurs, că autovehicolul corespunde din punct de vedere tehnic;

20. Asigură relații publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele gospodărești;

III.C. Compartimente aflate direct în subordinea Secretarului General al comunei Hilișeu-Horia

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ

Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Registru agricol, cadastru și agricultură sunt următoarele:

1. Transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

2. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

3. Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

4. Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

5. Înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;

6. Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,

7. Eliberează Atestaele de producător, precum și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;

8. Întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.

9. Comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.

10. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,

11. Întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Botoșani și DA Botoșani în termenele stabilite prin lege;

12. Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;

13. Întocmește și eliberează adeverințe de venit agricol, spațiu, stare material, E-on etc

14. Verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;

15. Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;

16. Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;

17. Verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.

18. Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.

19. Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Hilișeu- Horia, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol.

20. Înregistrează contractele de arendă și ține evidența persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă.

21. Analizează cererile petiționarilor privind diverse situații tehnice și de cadastru, de granituire, etc. ale terenurilor;

22. Întocmirea schițelor topografice și planurilor de încadare în zonă în cadrul instituției;

23. Identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul exproprierii sau închirierii;

24. Verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitare și investiții efectuate;

25. Transmite compartimentelor implicate ca răspundere (Disciplina în Construcții, Serviciul Urbanism etc.) cererile aprobate din punct de vedere tehnic – cadastral sau către Comisia de fond funciar;

26. Realizează activități specifice geo-topo-cadastrale prin: măsurători topografice, calcule de suprafețe și de coordonate la teren, realizarea unor schițe, planuri, prin diverse proiecții la scara a detaliilor topografice și completarea lor cu documentațiile toponimice,

27. Actualizarea (adăugarea, ștergerea și modificarea) registrelor de parcele și posesori și a indexelor de posesori pe străzi și parcele, realizarea unor situații specifice pe teren;

28. Urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;

29. Execută delimitări, preluări, comasări de terenuri;

30. Se ocupa de întocmirea, redactarea, contractarea de documentatii pentru obtinerea numarului cadastral pentru imobilele care apartin comunei Hilișeu-Horia.

31. Eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoane juridice sau fizice interesate, pe care le întocmește Colectivul de lucru pentru aplicarea legii fondului funciar;

32. Colaborează cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, respective cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Botoșani în vederea operaționalizării sistemelor informatice privind Registrul Agricol Național;

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Asistență socială sunt următoarele:

1. Identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;
2. Identifică și evaluează problemele socio-umane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate;
3. Dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;
4. Sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
5. Stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
6. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu copii cu probleme socio – economice, cu venituri minime sub nivelul de subzistență;
7. Întocmește anchete sociale privind situația materială și educațională pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor;
8. Întocmește situația copiilor lipsiti de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei;
9. Evaluează situația familiilor cu statut socio – economic sub nivelul de subzistență și întocmește anchete sociale, pentru cazurile care necesită acordarea ajutorului social;
10. Colaborează cu serviciile de stare civilă și evidența populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de identitate sau expirate;
11. Întocmește dosare pentru acordarea alocației pentru nou – născuți;
12. Întocmește dosarele pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii, alocațiilor familiale complementare și alocațiilor de susținere pentru familia monoparentală.
13. Întocmește dosare pentru acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru situații de urgență, a ajutorului pentru încălzire conform prevederilor Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat;

14. Întocmește fișele de calcul pentru cuantumul ajutorului, transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/ neacordarea ajutorului și întocmește situații cu privire la participarea activităților în folosul comunității efectuate de asistații pentru plata ajutorului acestora;

15. Distribuie laptele praf gratuit pentru sugari;

16. Asigură înaintarea la timp a anchetelor sociale solicitate de către instanțele judecătorești și alte instituții;

17. Întocmește situații statistice legate de activitatea pe linie de asistență socială, conform prevederilor legale;

18. Răspunde în termen legal adreselor și cererilor ce îi sunt repartizate;

19. Prezintă secretarului comunei, informări cu privire la acțiunile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului;

20. Ține evidența persoanelor cu handicap, a asistenților personali ai persoanelor cu handicap, întocmind dosarele acestora și verificând îndeplinirea tuturor cerințelor prevăzute de lege. Face, periodic vizite la domiciliul acestora pentru a întocmi anchete sociale.

21. Verifică dacă și în ce condiții asistenții personali asigură îngrijirea persoanelor cu handicap;

22. Efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii implicați în procesele de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire program de relații personale și veghere la creșterea și educarea minorului sau stabilire domiciliu;

23. Identificarea precoce a cazurilor de risc ce pot duce la separarea copilului de părinții săi, reintegrarea copilului separat în familie și responsabilizarea părinților privind creșterea și educarea, precum și de găsim de soluții adecvate pentru dificultățile pe care familia acestuia le trece la un moment dat;

24. Efectuarea de anchete sociale referitoare la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei;

25. Efectuarea de anchete sociale în cazul instituirii tutelei sau curatelei;

26. Efectuarea de anchete sociale în cazul încheierii sau rezilierii contractelor de întreținere;

27. Efectuarea de anchete sociale privind acordarea dispensei de vârstă;

28. Efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii grațierii;

29. Clarificarea situației juridice a persoanelor puse sub interdicție judecătorească, prin instituirea tutelei sau curatelei, conform art.146 din Codului Familiei, prin emiterea unor dispoziții, referate și adrese privind instituirea curatelei;

30. Activități de monitorizare a minorilor asupra cărora s-a instituit tutelă prin instanța de judecată și efectuarea controalelor periodice conform art.108 din Codul Familiei, ale tutorilor, respectiv curatorilor;

31. Rezolvarea cerințelor instanțelor de judecată, organelor de poliție cât și a spitalelor de psihiatrie;

32. Audierea minorilor delicvenți la secțiile de poliție sau la Parchetele de pe lângă instanțele judecătorești

33. La cererea persoanei cu handicap, sau al reprezentantului legal, Autoritatea Tutelară propune numirea unui asistent personal.

34. Totodată, conform legii 17/2000 un reprezentant al autorității tutelare, va asista persoanele vârstnice la cererea lor sau din oficiu, la încheierea contractului de întreținere.

ASISTENT MEDICAL COMUNITAR

1. Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;
2. Determina nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
3. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
4. Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
5. Planifica și monitorizează programe de sănătate;
6. Identifica, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
7. Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului;
8. Explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
9. Catagrafiază populația infantilă a comunității;
10. Explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
11. Promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
12. Sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în populația infantilă din comunitate, și a examenelor clinice de bilanț la copiii 0-7 ani
13. Explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
14. În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
15. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
16. Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
17. Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
18. Indrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic;
19. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
20. Vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
21. Urmărește și supraveghează, în mod activ, copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
22. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
23. Preia din maternitate și supraveghează activ nou născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonle în care nu există medici de familie;
24. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;

25. Colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională;

26. Identifică persoanele de vârstă fertilă;

27. Diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;

28. Identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;

29. Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

MEDIATOR SANITAR

1. Cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;

2. Facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;

3. Catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

4. Explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;

5. Catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;

6. Explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;

7. Promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

8. Urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;

9. Sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;

10. Explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

11. Explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

12. Facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;

13. Mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;

14. Participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;

15. La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

16. Însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;

17. Semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;

18. Semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București problemele identificate privind accesul membrilor comunității române pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:

ASISTENT PERSONAL

1. Salariatul/(a) va respecta întocmai clauzele contractului de muncă.
2. Asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap;
3. Pregătește și servește masa asistatului asigurând condițiile igienico-sanitare necesare;
4. Asigură igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat, etc.
5. Asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei spațiului de locuit;
6. Asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul;
7. Participă activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin asigurarea climatului efectiv necesar;
8. Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;
9. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale realizate de Primăria comunei Hilișeu-Horia;
10. Execută toate sarcinile specific ce îi revin postului pe care îl ocupă, date de Primăria comunei Hilișeu-Horia.

COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ

Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Relații cu publicul, resurse umane și stare civilă sunt următoarele:

RESURSE UMANE

1. Raspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Hilișeu- Horia, precum verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu,
2. Elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Hilișeu-Horia.
3. Asigură gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Hilișeu-Horia,
4. Raspunde de completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul primăriei, precum și întocmirea, completarea și pastrarea carnetelor de munca ale personalului,

7

5. Raspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului,

6. Raspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovare în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hilișeu-Horia,

7. Raspunde potrivit legii de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea, etc a raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hilișeu-Horia,

8. Urmareste intocmirea de catre șefii de compartimente a fișelor de apreciere anuala si acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,,

9. Intocmeste Planul anual de perfecționare a personalului, elaborează contractele incheiate de institutie cu salariatii care urmeaza cursuri de perfectionare pe o perioada mai mare de 90 de zile,

10. Întocmește anual Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hilișeu-Horia, le transmite spre avizare la ANFP Bucuresti, după care le supune spre aprobare Consiliului local Hilișeu-Horia și urmarește modul de respectare al acestuia,

11. La sfirsitul fiecarui an întocmeste împreună cu șefii de compartimente graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmareste modul de efectuare a acestuia, ține evidența concediilor suplimentare si fără plată,

12. Întocmeste potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și raspunde de depunerea lor în termen la organele de specialitate,

13. Colaboreaza cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hilișeu-Horia,

14. Constituirea comisiilor de disciplina si paritară la nivel de instituție, modificarea si comunicarea acestora salariaților,și afișarea la avizier,

15. Elaboreaza Regulamentul de ordine interioara, completarea acestuia și aducerea la cunoștință salariatilor,

16. Împreună cu secretarul comunei elaborează si coordonează activitatea funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagi, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică.

17. Constituirea fondului de premiere individua a funcționarilor publici și a personalului contractual,

18. Întocmește rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și personal,

19. Eliberează în condițiile legii, adeverințe de salarizare, copii de pe Carnetele de munca la solicitarea salariatilor,

20. Întocmeste rapoarte de specialitate la Proiectele de hotarâri în domeniul resurselor umane inițiate de primar,

21. Conduce registrul cu evidență a declaratiilor de avere și interese ale functionarilor publici,

22. Asigură respectarea regulamentelor interne,
23. Aduce la cunoștință Compartimentului buget, contabilitate, taxe și impozite modificările apărute în relațiile de muncă (angajări, încetrea raporturilor de munca, concedii fără plată).
24. Coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare;

STARE CIVILĂ

25. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
26. Înscrie mențiuni, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;
27. Aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
28. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia;
29. Răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
30. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
31. Prelucreează sau transmite, după caz, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării: comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0 la 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
32. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
33. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică a județului Botoșani;
34. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
35. Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
36. Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Botoșani;
37. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
38. Înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Botoșani exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

39. Sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Botoșani, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

40. Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

41. La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

42. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

43. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative din structura, din subordinea sau din coordonarea, după caz, a Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

44. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

45. Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul S.P.C.L.E.P., precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

46. Răspunde de activitățile de selecționare, de creare, de folosire și de păstrare a arhivei;

47. Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu unitățile de poliție, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

48. Colaborează cu unitățile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

49. Înregistrează, completează și eliberează livretele de familie;

50. Întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;

51. Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

52. Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;

53. Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;

RELĂȚII CU PUBLICUL

54. Asigură legătura permanentă cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;

55. Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor,

56. Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local; distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;

57. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora; Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special sau informatic;

58. Preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;

59. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;

60. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;

61. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;

62. Afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;

63. Asigură informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare (privatizare), certificate de urbanism, autorizații de construcții diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe, ajutoare sociale.

64. Programarea audiențelor la conducerea Primăriei;

COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Urbanism și amenajarea teritoriului sunt următoarele:

1. Ține evidența autorizațiilor de construcții și certificatelor de urbanism (prin Registrul autorizațiilor de construire/ desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivare acestora;

2. Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/ desființare cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la regimul construcțiilor și procedează la arhivarea acestora;

3. Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism pentru comasări, contopiri, dezmembrări, înstrăinări de terenuri/imobile cu respectarea reglementărilor legislative în vigoare;

4. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei și Regulamentul Local de Urbanism (R.L.U.)

5. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

6. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității.

7. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;

8. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;

9. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism ;

10. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

11. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

12. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

13. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantiierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;

- 14. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- 15. Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;
- 16. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite institutii;
- 17. Verifică lucrările executate;
- 18. Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
- 19. Întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

Toate aceste structuri mentionate, se supun prevederilor prezentului regulament.

CAP. IV – RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.12. Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Hilișeu- Horia sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art.13. Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Hilișeu- Horia sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- subordonarea compartimentelor față de primar și după caz, față de viceprimar, administratorul public sau față de Secretarul general al comunei Hilișeu- Horia în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin Dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de colaborare/cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri , etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin Dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin Dispoziție, Viceprimarul, Secretarul general al comunei, Administratorul Public, funcțiile de conducere sau personalul compartimentelor din structura organizatorică, reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate.

CAP. V – ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.14. Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art.15. Tot personalul are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art.16. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art.17. Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Art.18. Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele;

Art.19. Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de protecție a muncii și de PSI.

Art.20. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu. Personalul răspunde material, disciplinar și sau administrativ în condițiile legilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice (ROF, ROI).

CAP. VI – REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimentele din aparatul propriu al Primăriei conlucreaza în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu al Primăriei și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică, pentru a se asigura bunul mers al activității.

Art.21. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

(2) Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul compartimentului care desfășoara activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestuia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare și informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

(4) La furnizarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre.

Art.22. Procedura privind audiențele și programul de lucru cu publicul.

Orice persoana se poate înscrie la audiențele organizate de conducerea primăriei, prin secretarul general al comunei sau persoana responsabilă cu relațiile publice, în registrul special de evidență. Programul audiențelor se afișează la loc vizibil la sediul instituției, la fel și cel de lucru cu publicul.

Art.23. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media, inclusiv site-ul oficial

(1) Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele de comunicare în masa este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicației, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii).

(2) Anunțurile care se postează pe site-ul oficial al instituției sunt asumate de către compartimentul de resort, existând la dosarele în cauză o formă scrisă a postării respective, semnată de conducătorul instituției, sau după caz de persoana responsabilă.

Art.24. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul și a echipamentelor IT aflate în dotarea Primăriei

a) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri, etc) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

b) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primăriei.

c) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris conducerii și personalului autorizat, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

d) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite.

e) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

f) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Art.25. Drepturile și obligațiile angajatorului precum și ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Hilișeu- Horia, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Art.26. Normele de conduită specifice în funcție de natura raportului de muncă/ serviciu, interdicțiile, limitările, regimul conflictelor de interese și al incompatibilităților sunt reglementate prin Codul Administrativ și sunt aplicabile întreg personalului.

CAP. VII –DISPOZIȚII COMUNE APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.27. Obligații comune ale funcționarilor publici și personalului contractual:

- a) sunt obligați ca periodic sa participe la instruirile privind securitatea și sănătatea în muncă.
- b) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul acestuia ;
- c) în caz de neprezentare la munca pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar va suporta rigorile legii, absențele nemotivate constituind abatere disciplinară ;
- d) ramânerea peste program în instituție este posibilă numai cu acordul sau la solicitarea șefului ierarhic și cu informarea Serviciului Resurse Umane și Administrație Publică.
- e) pentru desfășurarea unor activități de serviciu în afara programului de lucru, șeful ierarhic are obligația de a întocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate și motivul, orele fiind centralizate la nivelul Compartimentului Resurse umane, în vederea acordării de timp liber corespunzător.
- f) să răspundă rechemărilor din concediu făcute în condițiile legii ;
- g) să aducă la cunoștință Compartimentului Resurse umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, numar de copii, domiciliu, etc ;

Art.28. Activitatea în cadrul Primăriei comunei Hilișeu- Horia se desfășoară de regulă, după urmatorul program :

Luni - Vineri : 08.00 – 16.00,

instituția păstrându-și dreptul de a modifica acest orar în funcție de situațiile de ordin legislativ, social, climatic, etc. intervenite. Modificarea programului de lucru se face în situația în care acesta se armonizează cu o prevedere dintr-un act normativ, sau în urma consultărilor cu salariații.

Salariații instituției au dreptul la efectuarea zilelor libere prevăzute de legislația în vigoare, cu ocazia sărbătorilor naționale, religioase sau pentru evenimente în familie, precum și a concediilor legale.

Plata zilelor neefectuate de concediu de odihnă este permisă numai în situația încetării contractului de muncă, sau raportului de serviciu după caz.

CAP. VIII – SANCTIUNI

Art.29. (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului act și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(5) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post, sau primite din parte conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară.

CAP. IX- DISPOZITII FINALE

Art.30. Pentru informarea cetățenilor și a personalului, Compartimentul de Relatii cu publicul, resurse umane și stare civilă are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Regulamentul de organizare și funcționare într-un loc vizibil și de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al institutiei.

Art.31. La data intrării în vigoare a prezentului regulament orice prevedere contrară se abrogă.

Art.32. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Hilișeu- Horia.

Art.33. Ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualiza fișa postului.

Art.34. Structurile aparatului de specialitate al Primarului comunei Hilișeu- Horia, vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Amarie Mihaela

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Cujbă Luminița

